

Capitolul 3. Personalul Liceului Teoretic „Gh.Lazar” Avrig

3.1.Generalități

Art. 29 (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajații unității sunt datori să-și îndeplinească atribuțiile, să aibă inițiative pozitive în ceea ce privește activitatea școlii și să participe efectiv la punerea în practică a unor asemenea inițiative.

(3) Neîndeplinirea acestor îndatoriri va fi analizată de direcțiune / Consiliul de administrație / Consiliul profesoral și rezolvată conform prevederilor legale.

(4) Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcțiunii, Consiliului de administrație, consiliului profesoral, dar și fiecărui angajat al unității.

3.2.Personalul didactic

Art. 30. Drepturile personalului didactic

(1) Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare.

(2) Întreg personalul are dreptul să-și exprime opinia asupra activității instructiv-educative, să respecte deciziile luate.

(3) Personalul didactic are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza și soluționarea acestor contestații se face conform prevederilor legislației în domeniu.

(4) Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii.

(5) Concediul de odihnă. Conform art.139 (1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Conform Ordinului O.M.E.C.S. 5411/23.08.2011, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 62 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează, în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare în baza cererilor cadrelor didactice, dar cu asigurarea resursei umane pentru examenele naționale și după analiza nevoilor de personal în perioadele respective. Toate cadrele didactice au obligația să participe pe perioada vacanței de vară cel puțin la un Examen național în funcție de nevoile de personal ale Inspectoratului Școlar și solicitările acestuia.

- (6) Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată directorului școlii, pentru maxim o zi în fiecare semestru, cu asigurarea suplínirii de către un cadru didactic de aceeași specialitate, din școală sau din altă unitate școlară.
- (7) La cerere, se asigură condiții, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metódico-educativ.
- (8) Cadrele didactice pot participa, la cerere, la cursuri de formare finanțate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.
- (9) Cadrele didactice participante la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile și să susțină probele de evaluare în vederea finalizării cursului de formare.
- (10) Școala susține finanțarea cursurilor în limita sumelor alocate și disponibile.
- (11) Întregul personal didactic are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico-sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.
- (12) Personalul didactic poate beneficia de gradație de merit și de distincții, conform metodologiei în vigoare.

Art.31.Obligațiile personalului didactic

- (1) Personalul didactic are următoarele obligații:
- (a) să fie prezent zilnic la cursuri conform orarului și la solicitarea conducerii școlii în cuprinsul celor 40 ore / săptămână.
- (b) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- (c) îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea școlii și de responsabili comisiilor;
- (d) participarea la activitățile comisiilor din care fac parte;
- (e) elaborarea documentelor de proiectare didactică și prezentarea lor directorului și responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;
- (f) perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice);
- (g) pregătirea permanentă și responsabilă a tuturor activităților didactice. Debutanții și cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi proiecte de lecție;

(h) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor și de director;

i) să nu lipsească nemotivat de la ore,

j) să consemneze în catalog absențele la începutul orei și notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile de curs.

(k) vizarea carnetelor de elev, în prima săptămână de la începutul anului școlar;

(l) stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășurarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

(m) evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei și codului etic al evaluării;

(n) prelucrarea normelor de SSM și PSI, precum și asigurarea securității elevilor în timpul activităților didactice;

(o) dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei metodice care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

(p) cadrele didactice care desfășoară ore la cabinete/laboratoare au obligația de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea și întreținerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizată.

(r) să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport (încuierea clasei).

(s) să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.

(ș) cadrele didactice care desfășoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizată, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).

(t) cadrele didactice care prestează activități în cadrul Programului ”Școală după școală”, vor desfășura 2 ore suplimentare, neretribuite, incluse în orarul grupei .

Art. 32. Învățătorii și profesorii diriginți au atribuțiile menționate la art. 67-68 din ROFUIP.

Art. 33. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului didactic se soluționează în urma analizării acestora în Consiliul de administrație.

(2) Pentru abaterile disciplinare, se aplică sancțiuni conform art. 280,281,282 și 283 din Statutul personalului Didactic-Legea 1/2010.

3.3. Personal didactic auxiliar

Art. 34. Drepturile personalului didactic auxiliar

(1) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradație de merit, conform metodologiei în vigoare.

(2) Orele suplimentare se compensează cu zile libere.

(3) Școala se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților. Școala asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității școlii.

(4) Școala ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăviri profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(5) Conducerea școlii asigură respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.

(6) Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(7). Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(8). Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității sale, fără nici o discriminare.

(9). Tuturor salariaților le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(10). Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

(11). Orice salariat are dreptul la formare și pregătire profesională.

(12). Angajații care reclamă sau sesizează, cu bună credință, încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

(13). Conform art.139(1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(14). Conform art. 140(1) din Codul Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în perioada vacanțelor școlare.

(15). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă. Concediul anual de odihnă se poate fracționa, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

(17) Concediul fără plată se acordă salariaților, la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Art. 35. Obligațiile personalului didactic auxiliar

(1) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor, precum și normele de prevenire și de stingere a incendiilor;

(2) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare și din școală;

(3) Se comportă civilizată față de personalul didactic, elevi, părinți și alte persoane cu care colaborează;

(4) Respectă programul de lucru, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

(5) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității școlii ;

(6) Consemnează, zilnic, în condica de prezență, activitățile desfășurate, cu trecerea orei de începere a programului și de terminare a programului. Condica de prezență

este verificată, zilnic, de secretarul școlii, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din școală cu cea din condică.

(7) Secretarul răspunde, împreună cu profesorii/învățătorii de serviciu, desemnați prin decizia directorului, de integritatea și securitatea cataloagelor și condicilor de prezență.

(8) Pauza de masă durează 15 minute, între 12:15 – 12:30.

(9) Se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului.

(10) Relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;

(11) Oricărui angajat al Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig.” îi sunt interzise fraudă și plagiatul;

3.3.1.Compartimentul secretariat

Art.36. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii unității.

(3) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 93-94 din ROFUIP:

Art. 37. Programul serviciului secretariat – de luni până joi 8,00-16,00 ; vineri 8,00-14,00

Program cu publicul – zilnic de luni până joi între orele 8,00-9,00 și 12,00-14,00.
Vinerea nu se lucrează cu publicul

Art. 38. Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul de lucru cu publicul .

Art. 39. Carnetele de elevi, carnetele pentru alocație și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

Art. 40. Eliberare a unor documente(adeverințe, foi matricole, etc), solicitate de angajatii unității , părintii elevilor sau alte instituții se eliberează în maxim 5 zile de la data înregistrării cererii

3.3.2. Compartimentul financiar

Art. 41. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului,

ținerea evidenței contabile, întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar .

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Administratorul financiar isi exercită atribuțiile conform fisei postului , în intervalul orar stabilit de comun accord cu conducerea unității.

Art. 42. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute la art. 96 din ROFUIP.

Art. 43. Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art. 97-99 din ROFUIP.

3.3.3. Compartimentul administrativ

Art. 44. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu răspunde de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a unității.

(4) În subordinea administratorului se află tot personalul nedidactic.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 45. (1) Atribuțiile și principalele responsabilități ale compartimentului administrativ sunt prevăzute la art.101 din ROFUIP.

Art. 46 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

1. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
2. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
3. Atribuțiile și responsabilitățile personalului didactic sunt prevăzute în Regulamentul Intern
4. Muncitorii calificați execută orice lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului.
5. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii

Art. 47 . Circuitul manualelor

(2) În școală responsabilitatea privind circuitul manualelor revine administratorului.

(3) Manualele pentru clasele I-VII și IX-X au următorul regim:

- a) La 1 septembrie administratorul prezintă disponibilul de manuale pe clase și discipline șefilor de catedre.
- b) În perioada 2-8 septembrie fiecare șef de catedră împreună cu toți membrii catedrei fac împărțirea manualelor pe clase în funcție de disponibilități și de opțiunile membrilor catedrei.
- c) Cel mai târziu 9 septembrie șeful de catedră de la fiecare disciplină predă administratorului școlii centralizatorul (lista) cu opțiunile.
- d) În perioada 1-10 septembrie administratorul face o programare cu dirigintele clasei care urmează să primească manualele. Predarea-primirea manualelor se face pe bază de proces-verbal încheiat între diriginte și administrator.
- e) Dirigintele/învățătorul distribuie manualele copiilor pe bază de proces-verbal încheiat în dublu exemplar.

– Un exemplar rămâne la diriginte, iar celălalt este depus la administrator. Dacă din diferite motive, în timpul anului școlar dirigintele / învățătorul se schimbă, noul diriginte / învățător preia procesul verbal de la fostul diriginte/învățător.

– Elevii care în anul precedent nu au predat manualele, nu vor primi manuale pentru anul în curs, până ce nu restituie manualele din anul precedent.

f) Pe parcursul anului elevul are obligația de a păstra manualele în perfectă stare.

g) La sfârșitul semestrului II toți elevii care au promovat (sau au rămas repenți) au obligația de a preda manualele diriginților.

h) Elevii corigenți și elevii cu situația neîncheiată pot păstra manualele până în toamnă când vor susține examenul de corigență.

i) La sfârșitul semestrului II diriginții, învățătorii predau procesul verbal în dublu exemplar, manualele și un tabel cu corigenții și situațiile neîncheiate.

j) La sfârșitul examenului de corigență, reexaminare, elevii sunt obligați să predea manualele administratorului.

k) Administratorul are obligația de a ridica după corigență manualele.

l) În cazul în care un elev nu mai poate preda manualul(le) trebuie să cumpere manualul de la librărie și să înlocuiască manualele pierdute.

m) În cazul în care elevul din anumite motive nu înapoiază la sfârșitul anului toate manualele, în anul școlar următor nu i se vor mai da alte manuale .

(4) Manualele pentru clasa a VIII-a au urmatorul regim:

a) Diriginții clasei a VIII-a predau procesul-verbal cu predarea / primirea manualelor administratorului care are obligația de a strânge manualele.

b) Elevii de clasa a VIII-a vor primi actele finale și fișa medicală după ce prezintă la secretariat fișa personală de la administrator, bibliotecar și diriginte.

Art. 48. Reglementările legale privind managementul administrativ sunt prevăzute la art. 102-105 din ROFUIP.

3.3.4. C.D.I.

Art. 49 C.D.I. contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învățare.

Art. 50. C.D.I.funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 51. C.D.I. este subordonată directorului școlii.

Art. 52. (1) Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.

(2) Programul **C.D.I.** este între 8.00 și 16.00.

(3) **C.D.I.** poate trece la cabinete pe un subinventar un număr de volume.

Art. 53. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

Art. 54. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.